	Министерство образования Московской области **ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ** **МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ** **«ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ МО
«Губернский Колледж»
_____ Лысиков А.И.
«25» августа 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

ПСП СМК 7.5.1.-48-21

Версия 04

Дата введения: **22.08.2016 г.**
Дата внесения изменений: 25.08.2025 г.

г. Серпухов
2025год

	Должность	*Фамилия/ Подпись*	*Дата*
Разработал	Методист	И.Г.Селезнева	18.08.2025
Проверил	Заместитель директора по учебно-методической работе	Е.В. Лукасевич	20.08.25
Согласовал	1-й зам директора	Т.Г. Молчанова	20.08.25
Версия 04			***Стр. 1 из 11***

СОДЕРЖАНИЕ

№ п\п	Наименование раздела	Страница
1	Общие положения	3
2	Цели и задачи деятельности библиотеки	3
3	Основные функции библиотеки	4
4	Управление и организация деятельности	6
5	Права и обязанности библиотеки	6
6	Обеспечение доступности библиотечных ресурсов для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	7
7	Заключительные положения	8
9	Приложение 1 Лист согласования и ознакомления	9
10	Приложение 2 Лист регистрации изменений	10
11	Приложение 3 Лист рассылки рабочих экземпляров	11

1.Общие положения

1.1. Библиотека ГАПОУ МО «Губернский колледж» (далее - Колледж), осуществляет обеспечение учебно-воспитательного процесса учебной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами.

1.2. Библиотека Колледжа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29. 12.2012 г. № 273 ФЗ « Об образовании в Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.1994 «О библиотечном деле», Основами законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденными Верховным Советом 09.10.1992 № 3612-1, Письмом Минобразования Российской Федерации от 17.12.2002 № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения», приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», письмом Министерства финансов Российской Федерации от 04.11.1998 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов», инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России (ЦБИК), Уставом Колледжа, приказами и распоряжениями директора Колледжа, настоящим Положением.

2. Цели и задачи деятельности библиотеки

2.1. Основными целями деятельности являются:

1) формирование общей культуры обучающихся и усвоение ими обязательного минимума содержания основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;

2) адаптация обучающихся к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения основных профессиональных образовательных программ;

3) воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, семье, окружающей природе;

4) формирование здорового образа жизни.

2.2. Основные задачи библиотеки

1) Полное и оперативное библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников и других категорий работников Колледжа, установленных

правилами пользования библиотекой ГАПОУ МО «Губернский Колледж», в соответствии с информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2) Предоставление участникам образовательного процесса –– педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) доступа к информационным образовательным ресурсам, представленным на различных носителях: магнитных (фонд аудио- и видеокассет); цифровых (CD-диски), коммуникативных (компьютерные сети) и иных;

3) Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, основным профессиональным образовательным программами и информационными потребностями читателей.

4) Участие в воспитательной и гуманитарной деятельности Колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

5) Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

6) Формирование свободного владения навыками независимого пользования информационными ресурсами: поиск, отбор и критическая оценка информации;

7) Совершенствование предоставляемых образовательных услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации процесса обучения.

2.3. Порядок доступа к библиотечным фондам определяется правилами пользования библиотекой.

2.4. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Бесплатно обеспечивать читателей основными библиотечными услугами:

- предоставлять полную информацию о составе библиотечного фонда;
- оказывать консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

- выдавать во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

- организовывать книжные выставки.

3.2. Повышать качество работы библиотеки на основе технического оснащения, компьютеризации информационных процессов.

3.3. Обеспечивать комплектование фонда в соответствии с профилем Колледжа, учебными планами и образовательными программами.

3.4. Приобретать учебную, периодическую, справочную, художественную и другие виды литературы.

3.5. Изучать читательский спрос с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализировать обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществлять учет, размещение и проверку фонда, обеспечивать его сохранность и режим хранения, регистрацию в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.98 № 590 и приказом Минобразования России от 24.08. 2000 № 2488 "Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений". Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11. 98 № 16-00-16-198.

3.7. Принимать участие в реализации плана воспитательной работы Колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.8. Организовывать занятия по привитию навыков поиска информации и ее применению в учебном процессе.

3.9. Участвовать в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.10. проводить комплектацию универсальных фондов учебных, художественных, научных, справочных, педагогических, методических и научно-популярных материалов на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

3.11. Пополнять фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

3.12. Аккумулировать фонд материалов, создаваемых в Колледже (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов студентов, методических разработок и др.);

3.13. Осуществлять размещение, организацию и сохранность материалов;

3.14. Осуществлять дифференцированное информационное обслуживание педагогических работников:

-выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем молодежи;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляется заведующим библиотекой, который подчиняется директору Колледжа и является членом педагогического совета. Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственную санитарию.

4.2. Структура и штатное расписание утверждаются директором Колледжа.

4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Колледжа. Руководство обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами, обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования.

4.4 Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке. Заведующий библиотекой ведет отчетность о результатах проделанной работы раз в год на педагогическом совете ГАПОУ МО «Губернский Колледж».

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей работы в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору Колледжа проекты документов:

- правила пользования библиотекой;
- положение о библиотеке;
- должностные инструкции.

5.3. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также и в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

5.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

5.5. Представлять Колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции. Принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.6. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.7. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами Колледжа. Получать от структурных подразделений Колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.8. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

5.9. В соответствии со ст. 13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № ФЗ-114 библиотека несёт ответственность за распространение запрещенной литературы экстремистского содержания. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, производство, хранение или распространение экстремистских материалов является правонарушением и влечет за собой ответственность.

6. Обеспечение доступности библиотечных ресурсов для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

6.1. Библиотека обеспечивает равный доступ к библиотечным ресурсам и услугам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 79), Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», иными нормативными актами, регламентирующими вопросы инклюзивного образования.

6.2. Библиотека бесплатно предоставляет инвалидам и лицам с ОВЗ:

1) специализированные учебники и учебные пособия;

2) иную учебную литературу, в том числе в адаптированных форматах:

- крупный шрифт;
- аудиоформат (озвученные издания);
- шрифт Брайля;
- электронные форматы, совместимые с программами экранного доступа и синтезаторами речи;
- иные форматы, обеспечивающие доступность информации с учётом нозологии и индивидуальных потребностей.

6.3. Комплектование фонда специализированными изданиями осуществляется с учётом:

- учебных планов и образовательных программ Колледжа;
- рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;
- индивидуальных программ реабилитации и абилитации инвалида (при наличии);
- актуальных запросов обучающихся с инвалидностью и ОВЗ.

6.4. Библиотека организует:

- индивидуальное консультирование инвалидов и лиц с ОВЗ по подбору литературы и использованию специализированных ресурсов;
- обучение работе с адаптивными технологиями и специализированными изданиями (при необходимости);
- обеспечение доступа к электронным образовательным ресурсам с поддержкой специальных возможностей (версий для слабовидящих, совместимости с экранными дикторами и т. д.).

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и утверждаются в новой редакции.

7.2. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Колледжа в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения.

7.3. При внесении изменений в Положение обновлённая редакция (версия) также размещается на сайте Колледжа в установленном порядке.

7.4. Размещение Положения на сайте осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Правилами размещения информации на официальных сайтах образовательных организаций, утверждёнными постановлением Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802.

Приложение 1 Лист ознакомления

Подразделение, должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись

Приложение 2 Лист регистрации изменений

Изменение	Номера листов (страниц)		Номер документа – основания	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	Новых	Аннулиро-ванных				

Приложение 3 Лист рассылки рабочих экземпляров

№	Подразделение	№экз.	Дата	Ф.И.О.	Должность	Роспись в получении